

*Наименование представительного органа муниципального образования
в соответствии с уставом муниципального образования*

РЕШЕНИЕ

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ И РАЗМЕРАХ
ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНЫМИ
КОМАНДИРОВКАМИ, ЛИЦАМ, ЗАМЕЩАЮЩИМ
МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО
САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПОКРОВКА» НА ПОСТОЯННОЙ ОСНОВЕ**

В соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»¹, постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2025 года № 501 «Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки»², Законом Иркутской области от 17 декабря 2008 года № 122-оз «О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Иркутской области», Уставом муниципального образования «Покровка», представительный орган муниципального образования «Покровка» решил:

1. Утвердить Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, лицам, замещающим муниципальные должности в органах местного самоуправления «Покровка», на постоянной основе (прилагается).

2. Настоящее Положение вступает в силу после дня его официального опубликования.

Председатель представительного
органа муниципального образования
«Покровка»
Глава муниципального образования
«Покровка»³

1 Вступает в силу с 19 июня 2025 года, за исключением статей 32, 37, 39 и части 23 статьи 89, которые вступают в силу с 1 января 2027 года.

2 Срок действия документа с 1 сентября 2025 года по 1 сентября 2031 года.

3 Любые решения представительного органа муниципального образования должны быть подписаны председателем представительного органа, а те из них, что содержат нормы права, для приобретения юридической силы должны быть также подписаны главой муниципального образования. В случае, если в соответствии с уставом муниципального образования глава муниципального образования входит в состав

Утверждено
решением Думы муниципального
образования «Покровка»

от «___» _____ 20___ г. № _____

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ И РАЗМЕРАХ ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ,
СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ,
ЛИЦАМ, ЗАМЕЩАЮЩИМ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ
В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПОКРОВКА» НА
ПОСТОЯННОЙ ОСНОВЕ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, лицам, замещающим муниципальные должности в органах местного самоуправления муниципального образования «Покровка» на постоянной основе (далее – Положение) определяет порядок и условия командирования лиц замещающих муниципальные должности осуществляющих свои полномочия на постоянной основе (далее – должностные лица, командированные лица) в органах местного самоуправления муниципального образования «Покровка», а также порядок и размеры возмещения должностным лицам расходов связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации.

1.2. Служебная командировка – поездка должностного лица по решению представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица на определенный срок для выполнения служебного поручения (задания) вне места осуществления служебной деятельности (постоянной работы), на территории Российской Федерации.

1.3. На период служебной командировки командированному лицу гарантируется сохранение места работы (должности), среднего денежного содержания за время нахождения в командировке, в том числе и за время нахождения в пути, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

2. Порядок направления в служебную командировку

представительного органа муниципального образования и исполняет полномочия его председателя, такой глава подписывает все решения, принимаемые представительным органом муниципального образования, единолично. Решения, принятые на сходе граждан, подписываются органом (должностным лицом) муниципального образования в соответствии с уставом муниципального образования.

2.1. Направление должностного лица в служебную командировку осуществляется по решению (распоряжению, приказу) представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица.

2.2. Направление в служебные командировки председателя и депутатов представительного органа местного самоуправления Думы муниципального образования «Покровка» осуществляется на основании распоряжения (приказа) председателя представительного органа местного самоуправления Думы муниципального образования «Покровка».

2.3. Направление в служебные командировки главы муниципального образования «Покровка» – на основании распоряжения (приказа) главы муниципального образования «Покровка».

2.4. Срок служебной командировки определяется представителем нанимателя (работодателя) или уполномоченным им лицом с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.

Продление срока служебной командировки допускается в исключительных случаях представителем нанимателя (работодателем) или уполномоченным им лицом с обязательным оформлением письменного согласия.

2.5. Основанием для оформления служебной командировки являются официальные документы органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций: письма, приглашения, вызовы, выписки из договоров и соглашений, иные документы, подтверждающие необходимость выезда должностного лица в служебную командировку, поступившие в органы местного самоуправления муниципального образования «Покровка» как почтой, так и факсимильной связью, электронной почтой.

Ссылка на указанные документы обязательна в решении (распоряжении, приказе) представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица о командировке должностного лица.

2.6. В решении (распоряжении, приказе) представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица о направлении в командировку обязательно указывается место командировки (село, город, район, область, край, республика), государственный орган, орган местного самоуправления, организация (предприятие, учреждение), в которую командировается должностное лицо, срок командировки, дата выезда в командировку и дата прибытия из командировки, цель командировки.

2.7. Должностное лицо, направляемое в служебную командировку, должно быть в обязательном порядке уведомлено кадровой службой о его командировании под роспись в течение трех дней с момента подписания распоряжения (приказа) о его командировании.

2.8. Днем выезда в служебную командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места служебной деятельности должностного лица, а днем приезда из служебной командировки – дата прибытия названных

транспортных средств к постоянному месту осуществления служебной деятельности (постоянной работы).

2.9. При отправлении транспортного средства до 24.00 часов включительно днем выбытия в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00.00 часов и позднее – последующие сутки.

Если место отправления транспортного средства находится за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до места его отправления. Аналогично определяется день прибытия командированного лица в постоянное место осуществления служебной деятельности (постоянной работы).

2.10. В случае проезда должностного лица на основании письменного решения нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется должностным лицом по возвращении из командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки, билеты и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

2.11. Фактический срок пребывания должностного лица в месте командирования определяется по отметкам о дате приезда в место командирования и дате выезда из него, которые делаются в командировочном удостоверении и заверяются подписью полномочного должностного лица и печатью, которая используется в органе государственной власти, органе местного самоуправления, организации, в которые командировано должностное лицо для засвидетельствования такой подписи, а также по проездным документам, представляемым должностным лицом по возвращении из командировки.

В случае командирования должностных лиц в разные населенные пункты отметки о дне прибытия и дне убытия делаются в каждом из них.

2.12. Учет должностных лиц, приезжающих и выезжающих в служебные командировки, ведется в специальных журналах по формам, утвержденным постановлением Федеральной службы государственной статистики от 23 декабря 2005 года № 107 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету федеральными государственными органами работников, выезжающих и приезжающих в служебные командировки».

2.13. В случае аннулирования служебной командировки или изменения ее срока, должностные лица должны сообщать об этом в тот же день, когда им об этом стало известно, в кадровую службу по месту осуществления постоянной служебной деятельности (постоянной работы) и

возвратить полученный аванс в порядке, установленном положением об учетной политике органа местного самоуправления муниципального образования «Покровка»⁴. Кадровая служба на основании письменного решения представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица, готовит распоряжение (приказ) об отмене командировки или изменении ее сроков.

3. Режим служебного времени и времени отдыха в период служебной командировки

3.1. На лиц, находящихся в служебной командировке, распространяется режим служебного времени тех органов (организаций), в которые они командированы.

3.2. Если должностное лицо командировано для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3. В случаях, когда по распоряжению представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица должностное лицо выезжает в служебную командировку в выходной день, по возвращении из служебной командировки ему предоставляется другой день отдыха.

4. Порядок возмещения расходов, связанных со служебными командировками

4.1. При направлении должностного лица в служебную командировку ему гарантируются сохранение занимаемой им должности и денежного содержания, а также возмещаются:

1) расходы на проезд к месту командирования и обратно к постоянному месту осуществления служебной деятельности (постоянной работы) (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей);

2) расходы на проезд из одного населенного пункта в другой, если должностное лицо командировано в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах;

3) расходы по бронированию и найму жилого помещения;

4) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);

5) иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены должностным лицом с разрешения или ведома представителя нанимателя или уполномоченного им лица).

⁴ Указать наименование муниципального акта, регулирующее данные правоотношения в муниципальном образовании

4.2. Денежное содержание за период нахождения должностного лица в служебной командировке сохраняется за все дни по графику, установленному в постоянном месте осуществления служебной деятельности (постоянной работы) командированного лица.

4.3. В случае временной нетрудоспособности командированного лица, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы на наем жилого помещения (кроме случаев, когда командированное лицо находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего периода времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного задания или вернуться к постоянному месту жительства.

За период временной нетрудоспособности командированному лицу выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. При направлении командированного лица в служебную командировку ему выдается денежный аванс на оплату расходов на проезд, на бронирование и наем жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

4.5. Возмещение иных расходов, связанных со служебной командировкой, произведенных с разрешения или ведома представителя нанимателя или уполномоченного им лица, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

4.6. Расходы, установленные настоящим Положением, а также иные расходы, связанные со служебными командировками (при условии, что они произведены должностным лицом с разрешения или ведома представителя нанимателя или уполномоченного им лица), возмещаются за счет средств, предусмотренных в бюджете муниципального образования на содержание соответствующего органа местного самоуправления (должностного лица).

4.7. В период их нахождения в служебных командировках на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области денежное вознаграждение (денежное содержание) выплачивается в двойном размере.

5. Расходы на проезд к месту командирования и обратно

5.1. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту осуществления служебной деятельности (постоянной работы), (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) возмещаются в

размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда⁵:

- 1) воздушным транспортом – по тарифу экономического класса;
- 2) железнодорожным транспортом – по фактическим расходам, но не выше стоимости проезда в вагоне категории «СВ», устанавливаемой перевозчиком;
- 3) водным транспортом – по фактическим расходам, но не выше стоимости проезда в каюте «люкс» с комплексным обслуживанием пассажиров;
- 4) междугородним автомобильным транспортом (кроме такси) – по фактическим расходам.

5.2. Возмещение расходов, связанных с использованием должностным лицом личного транспорта для проезда к месту командирования и обратно, производится по наименьшей стоимости проезда кратчайшим путем на основании кассовых чеков автозаправочных станций (АЗС)⁶.

Наименьшей стоимостью признается стоимость израсходованного легковым автомобилем должностного лица топлива и израсходованных смазочных материалов в соответствии с методическими рекомендациями «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенными в действие распоряжением Министерства транспорта Российской Федерации от 14 марта 2008 года № АМ-23-р.

Кратчайшим путем признается расстояние по кратчайшему пути от места жительства (места пребывания) командированного до места командирования и обратно, определяемому по атласу автомобильно-дорожной сети Российской Федерации, а если эти места в атласе не указаны, – по справке, выданной уполномоченными органами в сфере управления автомобильными дорогами.

5.3. По решению представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица, командированному лицу при наличии обоснования могут быть возмещены расходы на проезд к месту командирования и обратно к постоянному месту осуществления служебной деятельности (постоянной работы) должностного лица автомобильным транспортом сверх норм, установленных Положением, в пределах средств, предусмотренных в бюджете муниципального образования на содержание соответствующего органа местного самоуправления (должностного лица).

5.4. При отсутствии проездного документа командированному лицу по решению представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного

5 Размер расходов по проезду указан в инициативном акте примерно. Размер стоимости проезда устанавливается в каждом муниципальном образовании самостоятельно, исходя из возможностей местного бюджета.

6 Возмещение расходов по проезду на личном автомобильном транспорте устанавливается при наличии необходимости. Размер стоимости проезда устанавливается в каждом муниципальном образовании самостоятельно, исходя из возможностей местного бюджета

им лица, направившего должностное лицо в служебную командировку, возмещаются расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно на основании личного заявления и справки соответствующей транспортной организации о стоимости проезда.

6. Расходы на бронирование и наем жилого помещения

6.1. Расходы командированного лица по бронированию и найму жилого помещения возмещаются по фактическим расходам.

Возмещение указанных расходов производится на основании документа, подтверждающего стоимость соответствующего номера в гостинице, выдаваемого организацией, оказывающей гостиничные услуги в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2020 года № 1853 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации».

6.2. В случае отсутствия в населенном пункте гостиницы командированному лицу возмещаются расходы, связанные с наймом жилого помещения. Возмещение расходов производится в размере подтвержденных документально затрат на наем жилого помещения, но не выше минимального размера оплаты труда в Российской Федерации за каждые сутки⁷.

6.3. В случае вынужденной остановки в пути командированному лицу возмещаются подтвержденные документально расходы по найму жилого помещения по правилам, установленным настоящим Положением.

6.4. Возмещение расходов по бронированию и найму жилого помещения производится по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, в размере не более:⁸

1) 3000 (трех тысяч) рублей в сутки, – при нахождении в командировке в пределах Иркутской области;

2) 6000 (шести тысяч) рублей в сутки, – при нахождении в командировке за пределами Иркутской области.

6.5. При отсутствии подтверждающих документов (в случае непредставления места в гостинице) расходы по бронированию и найму жилого помещения не возмещаются.

7. Расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), иные расходы

⁷ Размер расходов по найму жилого помещения указан в инициативном акте примерно. Размер стоимости проезда устанавливается в каждом муниципальном образовании самостоятельно, исходя из возможностей местного бюджета.

⁸ Размер расходов по бронированию и найму жилого помещения указан в инициативном акте примерно. Размер стоимости проезда устанавливается в каждом муниципальном образовании самостоятельно, исходя из возможностей местного бюджета.

7.1. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного места жительства (суточные), выплачиваются командированному лицу за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в следующих размерах⁹:

1) _____ рублей – при командировании в пределах Российской Федерации, кроме городов Москвы, Санкт-Петербурга и Севастополя;

2) _____ рублей – при командировании в города Москву, Санкт-Петербург, Севастополь;

3) 8480 рублей – в период их нахождения в служебных командировках на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области.

7.2. В случае командирования работника в такую местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения командированного лица из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается представителем нанимателя (работодателя) или уполномоченным им лицом с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания, а также необходимости создания командированному лицу условий для отдыха.

7.3. На основании подтверждающих документов должностному лицу по фактическим затратам возмещаются иные расходы, произведенные с разрешения или ведома представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица, связанные с командировками на территории Российской Федерации:

1) расходы, связанные со сдачей ранее приобретенных билетов и иных документов, подтверждающих маршрут следования транспорта в связи с погодными условиями или по иным причинам, признанным представителем нанимателя (работодателем) или уполномоченным им лицом уважительными;

2) расходы, связанные с провозом и (или) упаковкой багажа;

3) иные расходы, связанные с командировкой, в соответствии с подпунктом 12 пункта 1 статьи 264 Налогового кодекса Российской Федерации.

8. Отчет о командировке

⁹ Размер суточных расходов в модельном акте указан примерно, за исключением размера суточных расходов, указанных в подпункте 3 пункта 7.1. Фактически размер расходов устанавливается в каждом муниципальном образовании самостоятельно, исходя из возможностей местного бюджета.

8.1. Не позднее _____ рабочих дней по возвращении из служебной командировки должностное лицо в обязательном порядке представляет в структурное подразделение, осуществляющее бухгалтерский учет в органе местного самоуправления (*наименование структурного подразделения органа местного самоуправления муниципального образования*), авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой средствах. К авансовому отчету прилагаются следующие документы: документы, подтверждающие фактические расходы на проезд и наем жилого помещения, иные документы, подтверждающие произведенные расходы.

8.2. Неизрасходованный или не подтвержденный документами денежный аванс возвращается в структурное подразделение, осуществляющее бухгалтерский учет в органе местного самоуправления (*наименование структурного подразделения органа местного самоуправления муниципального образования*), в течение _____¹⁰ рабочих дней со дня истечения срока командировки.

8.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2025 года № 501 «Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки»¹¹.

¹⁰ Указать срок возврата аванса, указанный в соответствующем муниципальном акте, регулирующим вопросы учетной политики в муниципальном образовании.

¹¹ Срок действия документа с 1 сентября 2025 года по 1 сентября 2031 года.